

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BNV ngày 01 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố bổ sung 02 thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 66/TTr-SNV ngày 05 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nội vụ

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 1091/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Lưu: VT, TTHC (x).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

ST T	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Đại điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ theo quy định	Nộp hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	Không	- Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20 tháng 10 năm 2012; - Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ; - Nghị định số 83/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.
02	Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ theo quy định	- Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn		

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

ST T	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định bãi bỏ TTHC
01	1.013263	Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ. - Quyết định số 821/QĐ-BNV ngày 01 tháng 8 năm 2025 của Bộ Nội vụ.
02	1.013264	Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành Thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm cấp xã”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Nhân viên tại Trung tâm”.

1. Thủ tục xét tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

2. Thủ tục xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Thời gian giải quyết: Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì có Thông báo đề nghị yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định. - Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức họp xét duyệt hồ sơ; trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	Công chức chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình, Tờ trình
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	- Văn thư cấp xã - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Nội vụ				
B7: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ liên thông.	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B8: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý.	Nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B9: Phân công xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; phối hợp với Phòng Người có công hoàn thiện hồ sơ, tổ chức thực hiện việc xác nhận liệt sĩ, thương binh. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì có Thông báo yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. + Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý	07 ngày làm việc	- Văn bản lấy ý kiến; Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xem xét hồ sơ	- Xem xét kết quả thẩm định. - Xem xét dự thảo Tờ trình. - Trình lãnh đạo Sở Nội vụ.	Lãnh đạo Ban Thi đua - khen thưởng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình, Tờ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh.
B13: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình
B17: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình
B18: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình
B19: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình
B20: Phát hành và chuyển hồ sơ đến Bộ Nội vụ	- Văn thư UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển Tờ trình của UBND tỉnh đến Bộ Nội vụ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm. - Trung tâm chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (Ban Thi đua- Khen thưởng) để hoàn thiện hồ sơ, trình Bộ Nội vụ thẩm định.	- Văn thư UBND tỉnh. - Trung tâm - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.
B21: Trả kết quả	- Thông báo đến tổ chức, cá nhân biết hồ sơ đã trình Bộ Nội vụ thẩm định. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.